


MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI

ROMÂNIA



ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcţii publice de execuţie vacante de expert clasa I grad profesional principal şi consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Buget Contabilitate – Direcţia Economică şi Resurse Umane - aparatul propriu al Ministerului Tineretului şi Sportului.

<u>Condiţiile de participare la concurs:</u>

<u>Condiţiile generale</u> de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

<u>Condiţiile specifice</u> de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de **expert clasa I grad profesional principal:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice;
- certificat de absolvire a cursului de inspector resurse umane;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani;

<u>Condiţiile specifice</u> de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de **consilier clasa I grad profesional superior:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice;
- certificat de absolvire a cursului de inspector resurse umane;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 06.12.2018, ora 10^{00} - proba scrisă;

b) interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin (1) din HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 02.11.2018 - 21.11.2018, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări (copia certificatului de absolvire a cursului de inspector resurse umane);
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la acelaşi act normativ şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia / funcţiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate trimite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

<u>BIBLIOGRAFIE</u>:

Pentru funcția publică de execuție de expert clasa I grad profesional principal și funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Buget Contabilitate:

- Constituția României, republicată;
- Hotarârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul IV - impozitul pe venit (art. 62, art. 68^1, art. 76-82) și Titlul V - Contribuții sociale obligatorii (art. 135-220[7]) privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Expert clasa I grad profesional principal:

1. Verifică existența documentelor care stau la baza întocmirii statelor de plată a salariilor și a semnăturilor corespunzătoare;
2. Întocmește statele de plată a salariilor, a rentelor viagere, indemnizațiilor de merit, a premiilor sportive și a indemnizațiilor sportive;
3. Ține evidența timpului lucrat, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale aferente salariaților direcției;
4. Calculează drepturile salariale ale fiecărui angajat, respectiv contribuțiile aferente acestora;
5. Întocmește documentația necesară pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale și asigură transmiterea acesteia către instituția competentă;
6. Întocmește documente care să ateste calitatea de salariat și cele care atestă vechimea în muncă;

7. Întocmește documentația necesară pentru recuperarea sumelor care au fost plătite eronat;
8. Verifică modul de calcul și întocmește documentele de plată pentru contribuțiile aferente drepturilor salariale;
9. Calculează impozitul aferent voucherelor de vacanță și urmărește toate mișcările care au ca obiect aceste vouchere, respectiv reținerea sumelor și regularizarea sumelor care reprezintă impozit aferent acestui drept în natură;
10. Întocmește, vizavi de atribuțiile din prezenta fișă, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor salariale;
11. Răspunde pentru corectitudinea și siguranța datelor operate;
12. Întocmește documentele prin care se comunică premiile acordate sportivilor și asigură transmiterea acestora instituțiilor care le solicită;
13. Pune la dispoziția conducerii direcției, a instituției și a organelor de control datele și informațiile solicitate, legate de domeniul său de competență;
14. Studiază și aplică legislația in domeniu.

<u>Consilier clasa I grad profesional superior</u>:

1. Verifică documentele care stau la baza întocmirii statelor de plată a salariilor;
2. Întocmește statele de plată a salariilor, a rentelor viagere, indemnizațiilor de merit, a premiilor sportive și a indemnizațiilor sportive;
3. Verifică, din punct de vedere al existenței semnăturilor autorizate, statele de plată inițiate și întocmește documentele de plată;
4. Ține evidența timpului lucrat, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale aferente salariaților direcției;
5. Calculează drepturile salariale ale fiecărui angajat în baza pontajelor primite;
6. Întocmește documentația necesară pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale;
7. Întocmește documente care să ateste calitatea de salariat și vechimea în muncă;
8. Întocmește documentația necesară pentru recuperarea sumelor care au fost plătite eronat;
9. Verifică modul de calcul și întocmește documentele de plată pentru contribuțiile aferente drepturilor salariale ;

10. Calculează impozitul aferent voucherelor de vacanță și asigură reținerea sumelor și regularizarea sumelor care reprezintă impozit aferent acestui drept în natura;
11. Întocmește, vizavi de atribuțiile din prezenta fișă, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor salariale;
12. Răspunde pentru corectitudinea și siguranța datelor operate;
13. Întocmește documentele prin care se comunică premiile acordate sportivilor și asigură transmiterea acestora instituțiilor care le solicită aceste informații;
14. Pune la dispoziția conducerii direcției, a instituției și a organelor de control datele și informațiile solicitate, legate de domeniul său de competență;
15. Studiază și aplică legislația în domeniu.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Călin Mihaela - consilier clasa I grad profesional superior.

SECRETAR GENERAL
ION CRISTINEL RUJAN

